



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001

Hoja de firmas de autorización

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental

Dirección de Desarrollo

Código: 20142-PL04

Elaboró:

Ing. María Valentina
Balbuena Delgado
Subgerente de Planeación

Revisó:

Mtro. Miguel Limón García
Gerente de Planeación

Aprobó:

Mtro. José Francisco
Caballero García
Director de Desarrollo

Fecha de documentación: 17 julio de 2007

Revisión número:

Copia número:

Copia asignada a:

2 (dos)



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de
Información Pública Gubernamental
20142-PL04**

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. GLOSARIO.....	5
IV. MARCO LEGAL.....	8
V. REFERENCIAS.....	9
VI. ALCANCE.....	10
VII. RESPONSABILIDADES	10
A. DIRECTOR GENERAL	10
B. TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE.....	10
C. MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN	11
D. TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
E. SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ENLACE EN OFICINA CENTRAL	11
F. SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ENLACE EN SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	12
VIII. POLÍTICAS, BASES O LINEAMIENTOS	13
GENERALES.....	13
ESPECÍFICAS.....	14
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	14



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de
Información Pública Gubernamental
20142-PL04**

	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	15
	INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE	16
IX.	RELACIÓN DE ANEXOS.....	18
X.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	19
	HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	20
	ANEXOS	

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

I. Introducción:

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, tiene como objetivo garantizar que toda persona pueda tener acceso a la información que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diconsa, S.A. de C.V., a través de su Unidad de Enlace recibe y atiende las Solicitudes de Información que presenta la ciudadanía, en forma coordinada con las Unidades Administrativas correspondientes.

El Comité de Información apoya a la Unidad de Enlace para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG en lo relativo a emitir resoluciones respecto a la negativa, inexistencia o, en su caso, prórroga al no estar disponible la Información requerida por algún Solicitante. Asimismo, es el órgano donde se informa de los avances y el seguimiento de resoluciones adoptadas en torno a las Solicitudes de Información.

La Secretaría de la Función Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información, son las dependencias encargadas de emitir la normatividad para las Unidades de Enlace y los Comités de Información de las Dependencias y Entidades. En este sentido la SFP y el IFAI han emitido la Ley, su Reglamento, diversos Lineamientos, un manual de uso para los módulos de las Unidades de Enlace y una Guía Práctica.

El presente documento se elabora para atender la observación del Órgano Interno de Control en Diconsa que señala que debe existir un documento normativo específico para atender las Solicitudes de Información en Diconsa.

II. Objetivo :

Establecer los criterios normativos que se deberán seguir para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas a través de la Unidad de Enlace en Diconsa, en cumplimiento a la LFTAIPG.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

III. Glosario:

- **Acuse de Recibo:** Documento electrónico con número de folio único que emite el SISI, y que acredita la fecha de recepción de cualquier solicitud, independientemente del medio de recepción (físico, por correo o mensajería, o medios electrónicos).
- **Afirmativa Ficta o Positiva Ficta:** Figura jurídica que ante la omisión de Diconsa de solicitar datos adicionales a los contenidos en la Solicitud de Información, dentro de los plazos previstos por la Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, implica que la Solicitud de Información se considera viable de atender.
- **Clasificación:** Acto por el cual se determina la disponibilidad pública de la Información que posee una Dependencia o Entidad.
- **Clave de usuario y contraseña:** Códigos de seguridad del SISI que los Solicitantes obtienen y utilizan para dar seguimiento a sus solicitudes y recibir notificaciones.
- **Comité:** Comité de Información de Diconsa, órgano colegiado responsable de difundir las normas y modificaciones a la Ley entre el personal de Diconsa, supervisar y aprobar los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las Solicitudes de Información y emitir una resolución respecto a la negativa, inexistencia o en su caso, prórroga al no estar disponible la información.
- **Costos de Envío:** Monto del servicio de correo certificado o mensajería, que los particulares deben cubrir para recibir el envío de la Información solicitada.
- **Costos de Reproducción:** Monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deben cubrir los particulares para recibir la Información solicitada atendiendo a las modalidades de reproducción de la Información.
- **Datos Personales:** La información concerniente a una persona física que la identifica o hace identificable. Entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales; a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico personal o privado, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas; los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.
- **Dependencias y Entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

desconcentrados, así como la Procuraduría General de la República.

- **Diconsa:** Diconsa, S. A. de C. V.
 - **Documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los Documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
 - **Expediente:** Conjunto de Documentos recopilados de manera cronológica que informan acerca de la evolución de un caso.
 - **Guía Práctica:** Guía Práctica para la Gestión de las Unidades de Enlace y Comités de Información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada por la Secretaría de Acuerdos de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal. IFAI 2006. Tomos I-II.
 - **Información:** Datos contenidos en los Documentos que los Sujetos Obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
 - **Información Confidencial:** Aquella Información que se encuentra sujeta a los Artículos 18 y 19 de la LFTAIPG.
 - **Información Reservada:** Aquella Información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la LFTAIPG.
 - **Instituto o IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.
 - **Ley o LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - **Lineamientos:** Actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria para el cumplimiento de la Ley que conforman los criterios orientadores para llevar a la acción programas, planes y proyectos que van a facilitar el diseño, implementación y vigilancia de acciones en diferentes instancias y escenarios.
- Módulo Electrónico del SISI:** Módulo ubicado en la página web del IFAI, www.ifai.gob.mx, que permite la recepción electrónica de las Solicitudes de

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

Información, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes. También permite la impresión de las fichas de pago de acuerdo a las opciones de reproducción y envío de la Información elegida por el Solicitante, así como la presentación de Recursos de Revisión ante el IFAI.

- **Módulo Manual del SISI:** Módulo ubicado en la página web del IFAI que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente, o por correo o mensajería en Diconsa, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al Solicitante mediante correo certificado con Acuse de Recibo.
- **Recepción Física:** Acto mediante el cual Diconsa tiene acceso a las Solicitudes de Información presentadas de manera personal por los interesados o sus representantes en oficina central, sucursales o unidades operativas.
- **Recepción por Correo o Mensajería:** Acto mediante el cual Diconsa tiene acceso a las Solicitudes de Información impresas en escrito libre o formato por correo o mensajería.
- **Recepción por Medios Electrónicos:** Acto mediante el cual Diconsa tiene acceso a las Solicitudes de Información a través del Módulo Electrónico del SISI.
- **Recurso de Revisión:** Medio que interpone el Solicitante ante el IFAI cuando la respuesta a la Solicitud de Información no le es satisfactoria.
- **Reglamento:** El Reglamento de la LFTAIPG.
- **Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **Servidores Públicos Habilitados:** Personal de Diconsa que puede recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información, a los Datos Personales y a la corrección de éstos, en oficina central, sucursales y unidades operativas.
- **Sistema de Datos Personales:** Conjunto ordenado de Información de una persona que está en posesión de un Sujeto Obligado.
- **Sistema de Solicitudes de Información o SISI:** Mecanismo autorizado por el Instituto que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten a los Sujetos Obligados sus Solicitudes de Información a través de medios electrónicos, y el mecanismo para el registro y captura de todas las solicitudes

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

recibidas por Diconsa en otros medios como correo, mensajería o físicamente.

- **Solicitante:** Persona física o moral, nacional o extranjera, que requiera Información ante Diconsa.
- **Solicitud de Información:** Escrito libre, formato impreso o electrónico que el Solicitante utiliza para requerir Información.
- **Sujetos Obligados:**
 - a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
 - b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
 - c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
 - d) Los órganos constitucionales autónomos;
 - e) Los tribunales administrativos federales; y
 - f) Cualquier otro órgano federal.
- **Unidades Administrativas:** En Diconsa, las Direcciones de Área, Coordinación General de Comunicación Social, Unidad Jurídica, sucursales y unidades operativas.
- **Unidad de Enlace:** Conjunto de servidores públicos de Diconsa que actúan como vínculo con el Solicitante.

IV. Marco legal:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto de creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las Solicitudes de Información gubernamental que formulen los particulares, así como en

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

su resolución y notificación y la entrega de la Información en sus caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a Datos Personales y su corrección. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003.

- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia, señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1º de noviembre de 2006.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
- Guía Práctica para la Gestión de las Unidades de Enlace y Comités de Información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado por la Secretaría de Acuerdos de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal. IFAI 2006. Tomos I y II.
- Manual de Uso. Sistema de Solicitudes de Información. Módulo Unidades de Enlace.

V. Referencias:

- Manual de Organización de Diconsa, S. A. de C. V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia y Combate a la Corrupción de Diconsa, S.A. de C. V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa, S. A. de C. V.
- Código de Ética de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Diconsa, S. A. de C. V.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

VI. Alcance:

- El presente Manual es aplicable al personal de las Unidades Administrativas de Diconsa, involucrado en la atención de las Solicitudes de Información.

VII. Responsabilidades:

VII A. Director General

1. Designar al Titular de la Unidad de Enlace.

VII B. Titular de la Unidad de Enlace

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones de la Unidad de Enlace señaladas en la Ley y el Reglamento.
2. Participar como miembro en el Comité de Información de Diconsa.
3. Establecer y coordinar la actualización de la normatividad interna de Diconsa en materia de atención a las Solicitudes de Información.
4. Designar en oficina central y solicitar la designación en las sucursales y unidades operativas de los servidores públicos encargados de la operación de la Unidad de Enlace en Diconsa.
5. Dirigir el proceso para dar atención a las Solicitudes de Información Pública Gubernamental.
6. Fomentar que el personal encargado de la Unidad de Enlace se capacite y actualice en los sistemas y en la normatividad aplicable.
7. Coordinar que se proporcione apoyo a los Solicitantes y se les provea de asistencia respecto de los trámites y servicios que ofrece Diconsa.
8. Presentar a la consideración del Comité las Solicitudes de Información devueltas por las Unidades Administrativas por no contar con Información, sin respuesta satisfactoria o catalogada como Información Reservada o Confidencial.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

VII C. Miembros del Comité de Información

1. Las responsabilidades señaladas en la Ley y en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa, S. A. de C. V.

VII D. Titulares de las Unidades Administrativas

1. Enviar por escrito al Titular de la Unidad de Enlace la Información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, los Índices de Expedientes Reservados y el Sistema Persona relativa a su Unidad Administrativa, cada vez que existan modificaciones en aquella o que así se le solicite.
2. Dirigir la Clasificación de la Información de su Unidad Administrativa para que se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Coordinar la atención oportuna de las Solicitudes de Información que le turne la Unidad de Enlace.
4. Coordinar que se lleve y mantenga actualizado el registro histórico de las Solicitudes de Información turnadas a su Unidad Administrativa por la Unidad de Enlace.
5. Cumplir y hacer cumplir en su Unidad Administrativa lo establecido en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la Información pública.

VII E. Servidores Públicos de la Unidad de Enlace en oficina central

1. Mantener actualizado su conocimiento de la normatividad aplicable tanto externa como interna para los procesos de atención de Solicitudes de Información.
2. Tramitar la difusión de la Información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, los Índices de Expedientes Reservados, el Sistema Persona en la página web de Diconsa y las Resoluciones del Comité de Información.
3. Monitorear el SISI para conocer las Solicitudes de Información para Diconsa.
4. Asesorar a los particulares que lo soliciten en la elaboración de Solicitudes de Información.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

5. Mantener actualizado el SISI con la totalidad de las Solicitudes de Información que se formulen a Diconsa.
6. Actuar conforme a lo establecido para el Personal designado en la Guía Práctica. Tomo I. Capítulo 5.1.
7. Determinar la(s) Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s) de atender las Solicitudes de Información que reciba Diconsa.
8. Gestionar de inmediato la atención de las Solicitudes de Información con las Unidades Administrativas.
9. Elaborar las propuestas de las notificaciones para atender las Solicitudes de Información de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aplicables.
10. Proponer al Titular de la Unidad de Enlace la consulta al Comité, sobre el tratamiento de las Solicitudes de Información devueltas por las Unidades Administrativas por no tener Información, sin respuesta satisfactoria o catalogadas como Información Reservada o Confidencial.
11. Consultar con el Titular de la Unidad de Enlace las dudas que surjan en el proceso de atención de las Solicitudes de Información.
12. Elaborar oportunamente las propuestas de los informes de operación de la Unidad de Enlace para las diversas instancias.
13. Otras que le asigne el Titular de la Unidad de Enlace.

VII F. Servidores Públicos de la Unidad de Enlace en sucursal o unidad operativa

1. Mantener actualizado su conocimiento de la normatividad aplicable tanto externa como interna para los procesos de atención de Solicitudes de Información.
2. Recibir y enviar al Titular de la Unidad de Enlace las solicitudes de acceso a la Información que se capten en su Unidad Administrativa.
3. Asesorar a los particulares que así lo soliciten, en la elaboración de Solicitudes de Información.
4. Actuar conforme a lo establecido para el Personal designado en la Guía Práctica. Tomo I. Capítulo 5.1.
5. Tramitar en su Unidad Administrativa la atención de las Solicitudes de Información que le turne la Unidad de Enlace.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

6. Llevar y mantener actualizados los registros y/o controles necesarios de las Solicitudes de Información recibidas, que permitan la elaboración de los reportes que le solicite la Unidad de Enlace y para las actas de entrega-recepción.

VIII. Políticas, Bases o Lineamientos:

Generales

1. La Unidad de Enlace de Diconsa estará integrada por el Titular de la Unidad Administrativa que el Director General designe como Titular para esta función; el personal que el Titular de la Unidad de Enlace designe en la oficina central; y por personal de sucursales y unidades operativas.
2. El personal que atienda las funciones de la Unidad de Enlace en sucursales y unidades operativas, será designado por el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción a solicitud del Titular de la Unidad de Enlace.
3. La Unidad de Enlace será la única Unidad Administrativa que tendrá contacto con el Solicitante en relación con las Solicitudes de Información.
4. El personal de la Unidad de Enlace observará en su operación la normatividad en cuanto a lineamientos, procedimientos y plazos que al efecto establezcan las instancias externas facultadas para ello como la SFP y el IFAI.
5. En el proceso de atención a las Solicitudes de Información y a los Solicitantes el servidor público de Diconsa deberá observar en todo momento lo señalado en los códigos de conducta y ética y proteger los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la Ley.
6. La asesoría a los Solicitantes que así lo requieran deberá darse ya sea por vía remota o personal, y el servidor público de Diconsa deberá actuar con honestidad, sin especular sobre asuntos de los que no tenga conocimiento.
7. La Información actualizada que establece el artículo 7 de la Ley, los Índices de Expedientes Reservados y el Sistema Persona deberán estar disponible para los interesados en la página web de Diconsa.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

Específicas

Recepción de Solicitudes de Información

1. Las Solicitudes de Información se recibirán si son presentadas por el Solicitante en:
 - a) Escrito libre,
 - b) Formato disponible en la página del IFAI, o
 - c) SISI
2. Las Solicitudes de Información que se reciban a través de escrito libre o en el formato del IFAI, deberán ser capturadas en el SISI para que en este sistema se tenga el registro y control de la totalidad las Solicitudes de Información formuladas a Diconsa.
3. Las Solicitudes de Información en escrito libre y formato del IFAI se recibirán sólo si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley.
4. El monitoreo del SISI para captar Solicitudes de Información deberá realizarse por lo menos 3 veces al día, en horas y días hábiles.
5. El personal de la Unidad de Enlace deberá conocer y asesorar al Solicitante, entre otros, respecto de:
 - a) la forma de manejo del SISI para presentar Solicitudes de Información;
 - b) las formas de incorporar y modificar sus Datos Personales en el SISI;
 - c) los plazos de respuesta a las Solicitudes de Información;
 - d) los Costos de Envío y Costos de Reproducción que Diconsa cobrará para proporcionar la Información, dependiendo de la forma en que esté disponible y la requiera el Solicitante;
 - e) la forma en que el Solicitante le puede dar seguimiento a sus Solicitudes de Información;
 - f) las razones y los medios para que el Solicitante interponga Recursos de Revisión cuando no esté conforme con la respuesta a su Solicitud de Información; y
 - g) las condiciones bajo las cuales opera la figura de Positiva Ficta para las Solicitudes de Información.

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

6. Cuando los servidores públicos encargados de la operación de la Unidad de Enlace, identifiquen que la Solicitud de Información no es competencia de Diconsa, deberán asesorar al Solicitante sobre la dependencia que pudiera ser competente para atender su solicitud.
7. El uso del equipo de la Unidad de Enlace, en caso de ser requerido, podrá ser utilizado para formular Solicitudes de Información aunque éstas no sean competencia de Diconsa.
8. Las Solicitudes de Información recibidas después de las 15:00 horas en un día hábil y las recibidas en días inhábiles se considerarán como recibidas en el día hábil siguiente.

Atención a las Solicitudes de Información

1. El trámite de gestión interna de atención de las Solicitudes de Información deberá iniciar el mismo día en que se considere como recibida la solicitud.
2. Los requerimientos de Información a las Unidades Administrativas para la atención de Solicitudes de Información, se harán mediante oficio especificando el plazo máximo en el que la Unidad de Enlace deberá recibir la respuesta.
3. Los requerimientos de Información que deba atender la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Titular de la Unidad de Enlace, podrán atenderse sin la emisión del oficio señalado en el punto anterior.
4. Se deberá hacer lo necesario para que los tiempos de atención de las Solicitudes de Información sean los mínimos posibles y siempre cumpliendo el plazo señalado en la normatividad aplicable.
5. Las respuestas a los requerimientos de las Unidades Administrativas que señalen que la Información solicitada no existe, es reservada o confidencial serán presentadas al Comité para que éste dictamine lo procedente.
6. Las Solicitudes de Información que deban ser presentadas al Comité y las que el Titular de la Unidad de Enlace determine que deben ser dictaminadas por éste, se presentarán en la sesión ordinaria más próxima o en la extraordinaria que se convoque, dependiendo de la fecha límite de respuesta que se tenga para atender dicha solicitud.
7. Las resoluciones que emita el Comité respecto a las Solicitudes de Información,

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

se publicarán en la página web de Diconsa a más tardar cinco días hábiles después de celebrada la sesión en que se hayan dictaminado, en el formato establecido por la Unidad de Enlace, Anexo 1.

8. Los escritos de respuesta de las Solicitudes de Información a los usuarios, deberán hacerse en formato que contenga los logotipos de Sedesol y Diconsa, siempre que la entrega al Solicitante sea por otro medio distinto al SISI y cuando éste así lo permita.

Informes de gestión de la Unidad de Enlace

1. El personal de la Unidad de Enlace elaborará mensualmente los informes de gestión requeridos tanto por las instancias externas como por las internas con base en la información contenida en el SISI y en los archivos del Comité y de la Unidad de Enlace.
2. En las actas de entrega-recepción que se elaboren de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el Titular de la Unidad de Enlace y en las correspondientes a dicha Unidad, deberá incluirse la información del estado que guarde la gestión de las Solicitudes de Información turnadas y de la Unidad de Enlace, respectivamente, en la fecha de entrega y los Expedientes que permitan la continuidad de la operación de las unidades sin contratiempos.
3. Las actas de entrega-recepción de los Titulares de las Unidades Administrativas deberán incluir un informe de las Solicitudes de Información del ejercicio fiscal de la fecha de la entrega en el formato establecido por la Unidad de Enlace, Anexo 2.
4. El formato para el Registro de Solicitudes de Información turnadas a la Unidad Administrativa a incorporar en las actas de entrega-recepción, Anexo 2, deberá contener:
 - a. número de solicitud;
 - b. fecha de recepción en el SISI;
 - c. asunto;
 - d. estado de atención de la solicitud (en proceso o atendida);
 - e. nombre del servidor público responsable de atenderla; y
 - f. número de días en que se dio respuesta por parte de la Unidad

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de
Información Pública Gubernamental**
20142-PL04

Administrativa a la Unidad de Enlace, para el caso de las solicitudes
atendidas,

Al formato se deberá anexar una copia de las solicitudes en proceso de atención.

5. Los responsables de las Unidades Administrativas deberán coordinar que se lleve el registro histórico de atención de sus Solicitudes de Información, para facilitar la integración de esta información en las actas de entrega-recepción de los Titulares de su Unidad Administrativa.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006
Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de
Información Pública Gubernamental
20142-PL04**

IX. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato para publicar las resoluciones emitidas por el Comité de Información.	PL04-01
2	Formato e instructivo de llenado para el Registro de Solicitudes de Información turnadas a la Unidad Administrativa.	PL04-02

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Información Pública Gubernamental
20142-PL04

X. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Atención de Solicitudes de
Información Pública Gubernamental
20142-PL04**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V. Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO 03/CIDAP 52/2007/ORD., EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 52, DE LA CIDAP DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2007, Y MEDIANTE ACUERDO 06/IX/2007 EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 83 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 54/2008/ORD. Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: “Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario”, lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 24 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

07/III/2008 Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V..

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 26 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.